

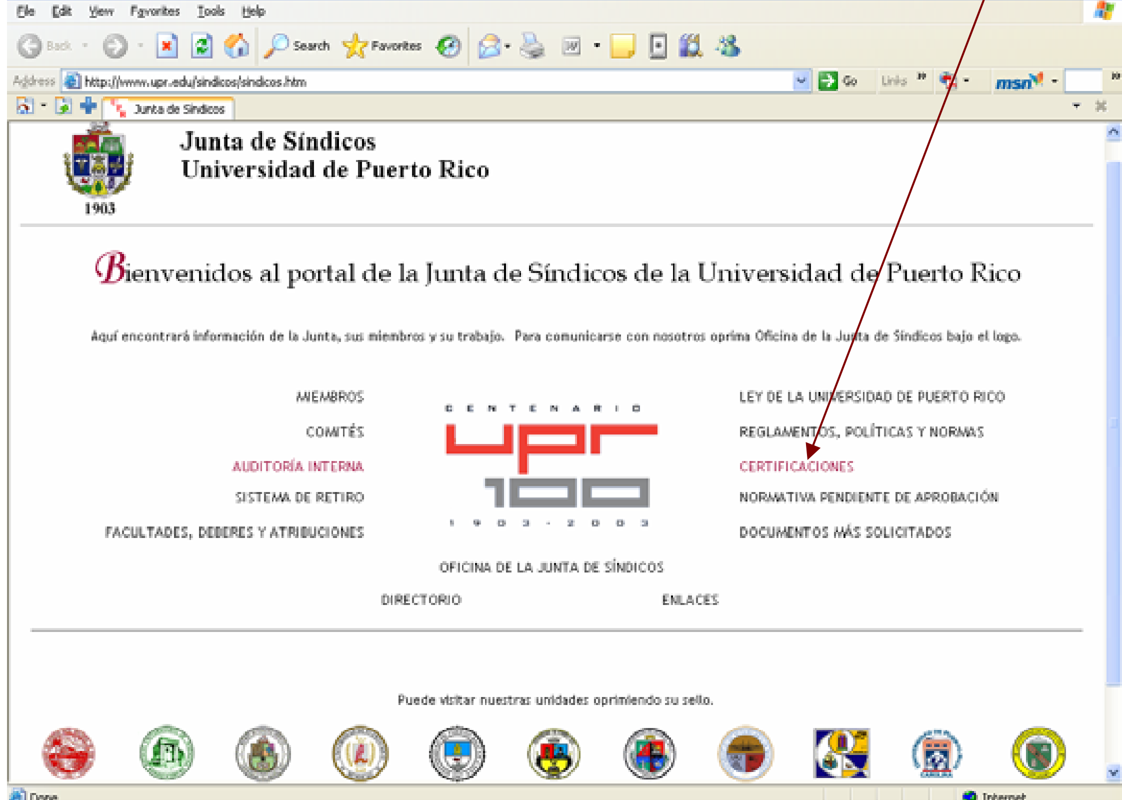
INSTRUCCIONES PARA LA BÚSQUEDA DE CERTIFICACIONES EN INTERNET

En nuestro continuó afán de mejorar y agilizar la información a toda la comunidad universitaria y público en general, mejoramos el Sistema de Certificaciones de la Junta de Síndicos (Junta) en formato electrónico ***Portable Document Format*** (PDF)[1]. El documento PDF permite seleccionar texto del documento para cortar y pegar en otros documentos, enviarlo por correo electrónico e imprimirlo. El Sistema mejora la búsqueda de las certificaciones emitidas por la Junta y añade la herramienta de buscar por texto en las certificaciones.

Este documento es un guía general para los usuarios sobre las funcionalidades del Sistema. Para acceder al sistema lleve a cabo las siguientes instrucciones:

1. Puede acceder a la página de Internet directamente en la siguiente dirección electrónica: www.certificaciones.upr.edu o a través de nuestra página de Internet de la Junta de Síndicos en la siguiente dirección electrónica,: http://www.sindicos.upr.edu/

2. En dicha página seleccione con el *mouse* el botón identificado como **CERTIFICACIONES.**



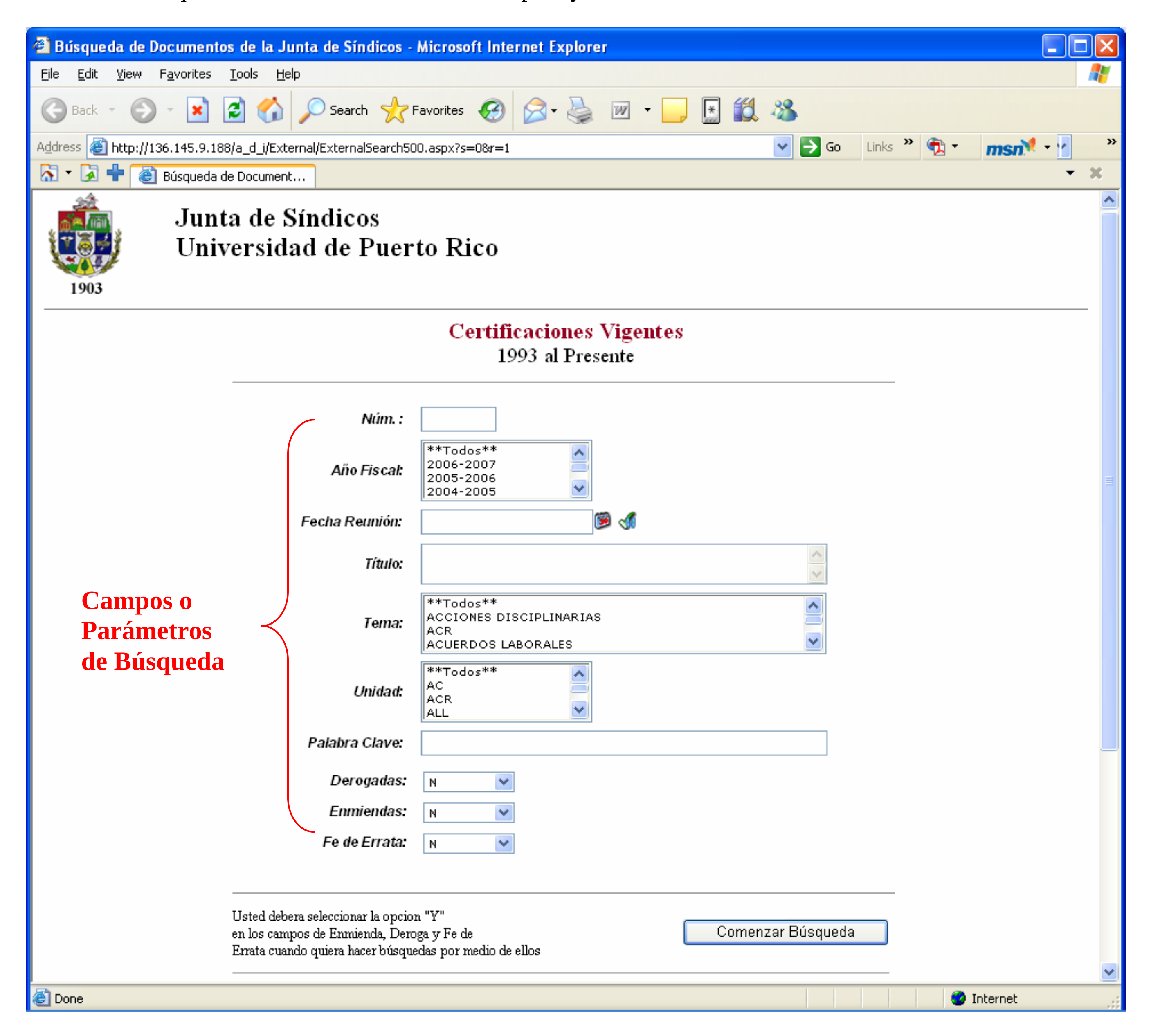
3. En la parte posterior se encuentran los links a las otras páginas de la Junta y a la página principal de la UPR. Pueden escribirnos sugerencias al correo electrónico: certjunta@upr.edu.

---

[1] Para ver y trabajar los documentos necesita instalar Adobe® Acrobat® Reader™: 

En la página de realizar búsqueda de las certificaciones existen varios campos por los cuales el usuario puede localizar una certificación en particular.

La búsqueda de las certificaciones se realiza de acuerdo con la combinación de parámetros e información que el usuario solicite en los campos, ya sea individual o al combinarlos.



La **Tabla 1** a continuación describe los campos[2] y la información a incluirse en éstos para realizar la búsqueda de las certificaciones.

[2] El Sistema permite seleccionar más de una alternativa en los campos de Año Fiscal, Fecha Reunión, Tema y Unidad. Para seleccionar más de un valor debe oprimir la tecla de **Control** (Ctrl) y al mismo tiempo hacer *click* con el botón derecho del *mouse* encima de los valores deseados. Para seleccionar un grupo de valores consecutivos debe oprimir la tecla de **Shift** y hacer *click* con el *mouse* encima del primer valor deseado y luego encima del último valor deseado.

TABLA 1. Descripción y Uso de los campos en la forma de búsqueda.

Campo	Descripción	Forma para Buscar
Núm.	Número de la Certificación	Consta de hasta tres números. Esta opción se puede dejar en blanco para que el sistema muestre todos los documentos que cumplan con los otros criterios de búsqueda. Al buscar por número el sistema le mostrará todas las certificaciones que contengan el número que escribió más todas las otras que comiencen con el mismo número.
Año Fiscal	El año fiscal en el cual se creo la certificación.	Seleccionar de la lista el año fiscal que interese o dejarlo en blanco ya que el valor especial **Todos** esta por defecto. Puede seleccionar más de un "Año fiscal" en la búsqueda de documentos. Para seleccionar más de un valor debe oprimir la tecla de **Control** (**Ctrl**) y al mismo tiempo hacer *click* con el botón derecho del *mouse* encima del valor deseado. Para seleccionar un grupo de valores consecutivos debe oprimir la tecla de **Shift** y hacer *click* con el botón derecho del m*ouse* encima del primer valor deseado y luego otro *click* encima del último valor deseado.
Fecha Reunión	La fecha de reunión de la Junta en la cual se aprobó la certificación.	Indicar la fecha de reunión a ser utilizada en la búsqueda de documentos. Para indicar la fecha, puede oprimir con el *mouse* el icono de calendario . Este le mostrará un calendario para que seleccione la fecha deseada. Además, permite la búsqueda por un periodo de tiempo al oprimir el icono de fechas . Le mostrará dos campos para que especifique las fechas y conformar el periodo de tiempo que desea. Esta opción se puede dejar en blanco, para que el sistema muestre todos los documentos que cumplan con los demás parámetros.
Título	El título de la certificación que se quiere buscar.	En este campo puede entrar hasta un máximo de 40 letras. El sistema presentará los documentos cuyo titulo sea igual o que contenga las palabras entradas. Esta opción se puede dejar en blanco, para que el sistema muestre todos los documentos que cumplan con los demás criterios.
Tema	Seleccione el tema que desee buscar.	Seleccionar de la lista el Tema que interese o dejarlo en blanco ya que el valor especial **Todos** esta por defecto. Puede seleccionar más de un "Tema" en la búsqueda de documentos. Para seleccionar más de un valor debe oprimir la tecla de **Control** y al mismo tiempo hacer *click* con el botón derecho del *mouse* encima de los temas deseados. Para seleccionar un grupo de temas consecutivos debe oprimir la tecla de **Shift** y hacer *click* con el botón derecho del *mouse* encima del primer tema deseado y luego otro *click* encima del último. El sistema mostrará una lista con las certificaciones que contengan los temas seleccionados.

Campo	Descripción	Forma para Buscar
Palabra Clave	Campo para la búsqueda por texto en las certificaciones.	Este campo permite buscar en el texto de las certificaciones. Escriba las palabras que desea, el sistema realizará la búsqueda en el texto de todos los documentos que cualifiquen y le indicará la página donde la encontró en el documento. Esta opción se puede dejar en blanco, para que el sistema muestre todos los documentos que cumplan con los demás parámetros seleccionados.
Unidades	Muestra las Unidades del Sistema Universitario	Seleccionar de la lista la Unidad que interese o puede dejarlo en blanco ya que el valor especial **Todos** esta por defecto. Puede seleccionar más de una "Unidad" en la búsqueda de documentos. Para seleccionar más de un valor debe oprimir la tecla de **Control** y al mismo tiempo hacer click encima de los temas deseados. Para seleccionar un grupo de unidades consecutivas debe oprimir la tecla de **Shift** y hacer click encima de la primera unidad deseada y luego encima de la última. El sistema mostrará la lista con las certificaciones que contengan los valores seleccionados.
Enmiendas	Identifica certificaciones que enmiendan a otras o fueron enmendadas	Si desea realizar búsqueda por este campo seleccione el carácter "Y" de la lista que se provee. El sistema mostrará todas las certificaciones que enmiendan o fueron enmendadas de acuerdo con la selección realizada. Puede dejarlo en blanco ya que el valor especial **Todos** esta por defecto.
Derogada	Identifica certificaciones que derogan a otras o fueron derogadas	Si desea realizar búsqueda por este campo seleccione el carácter "Y" de la lista que se provee. El sistema mostrará todas las certificaciones que derogan a otras o fueron derogadas de acuerdo con la selección realizada. Puede dejarlo en blanco ya que el valor especial **Todos** esta por defecto.
Fe Errata	Identifica las certificaciones tienen Fe de Erratas	Si desea realizar búsqueda por este campo seleccione el carácter "Y" en la lista que se provee. El sistema mostrará todas las certificaciones que contienen Fe de Erratas de acuerdo con la selección realizada. Puede dejarlo en blanco ya que el valor especial **Todos** esta por defecto.

El Sistema de Certificaciones le permite seleccionar y escoger una variedad de alternativas para realizar las búsquedas de las certificaciones. Puede seleccionar alternativas de uno hasta todos los campos de diferentes maneras incluyendo la búsqueda por texto. Es importante que mientras más campos seleccionen para la búsqueda, más preciso es el sistema en los resultados.

A continuación realizamos un ejemplo de las búsquedas con sus resultados para explicar la información incluida en la pantalla de resultados.

DESCRIPCIÓN DE BÚSQUEDA Y PANTALLA DE RESULTADOS

Para describir y presentar la pantalla de resultados solicitaremos buscar las certificaciones que comiencen con el número 8. Cumplimentamos el número 8 en el campo de número, dejaremos los demás campos por defecto y oprima el icono de **Comenzar Búsqueda** como se ilustra en la Figura 1.

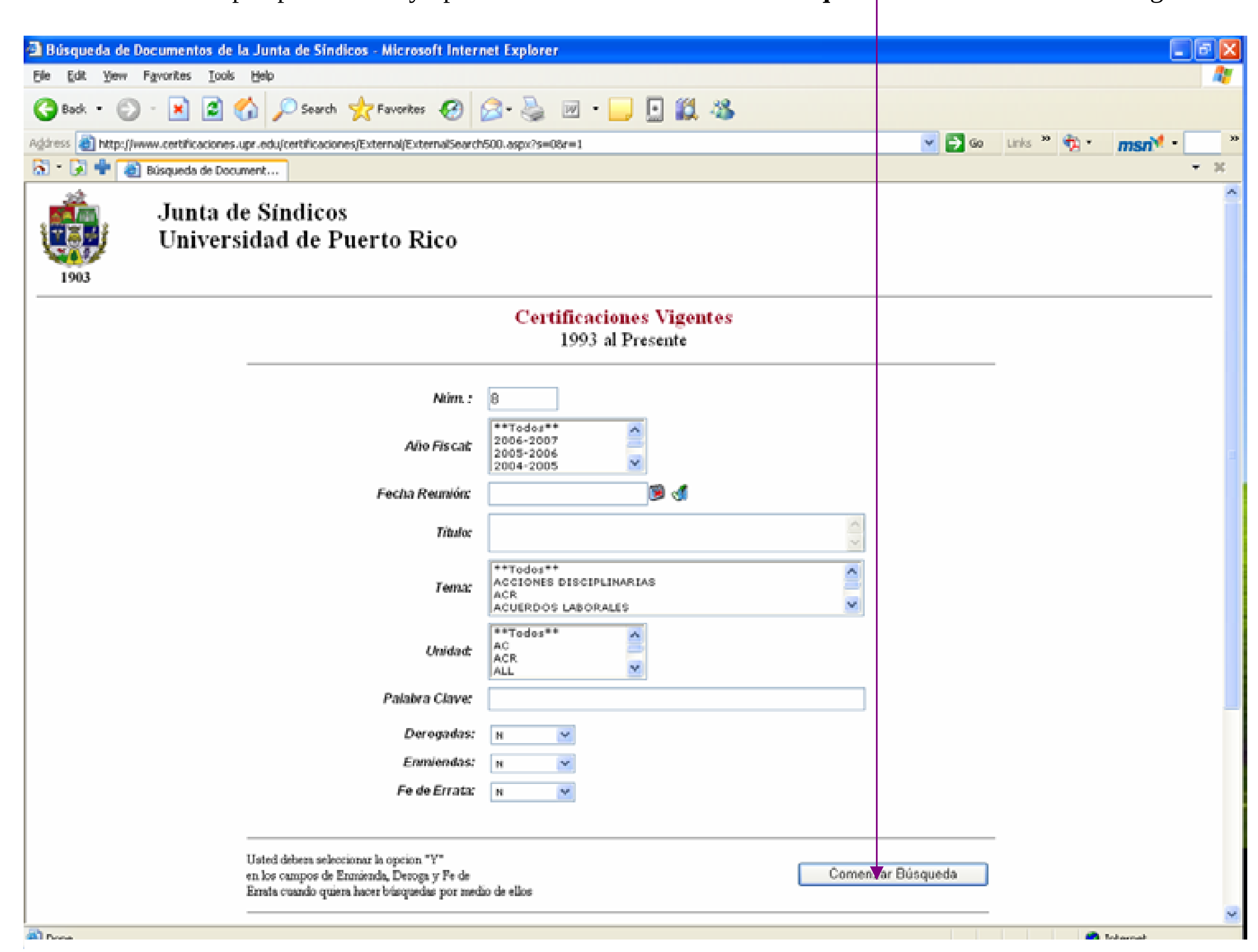


Figura 1. Búsqueda por Número de Certificación

En la Figura 2 se muestra la pantalla de resultados y una explicación de información contenida en la misma. Los resultados de la búsqueda aparecerán en pantalla mostrando la lista de certificaciones encontradas que cumplen con los parámetros solicitados incluyendo las columnas de Documento, Tipo de Certificación[3], Número, Año Fiscal, Título, Tema y Referencias. Además, la pantalla incluye un Link de las Abreviaturas Aplicadas y muestra un Menú utilizado para moverse entre las páginas de resultado o Realizar una Nueva Búsqueda.

[3] La columna Tipo de Certificación identifica las Certificaciones con la letra **C**, Anejos con **A** y Fe de Erratas con **F**.

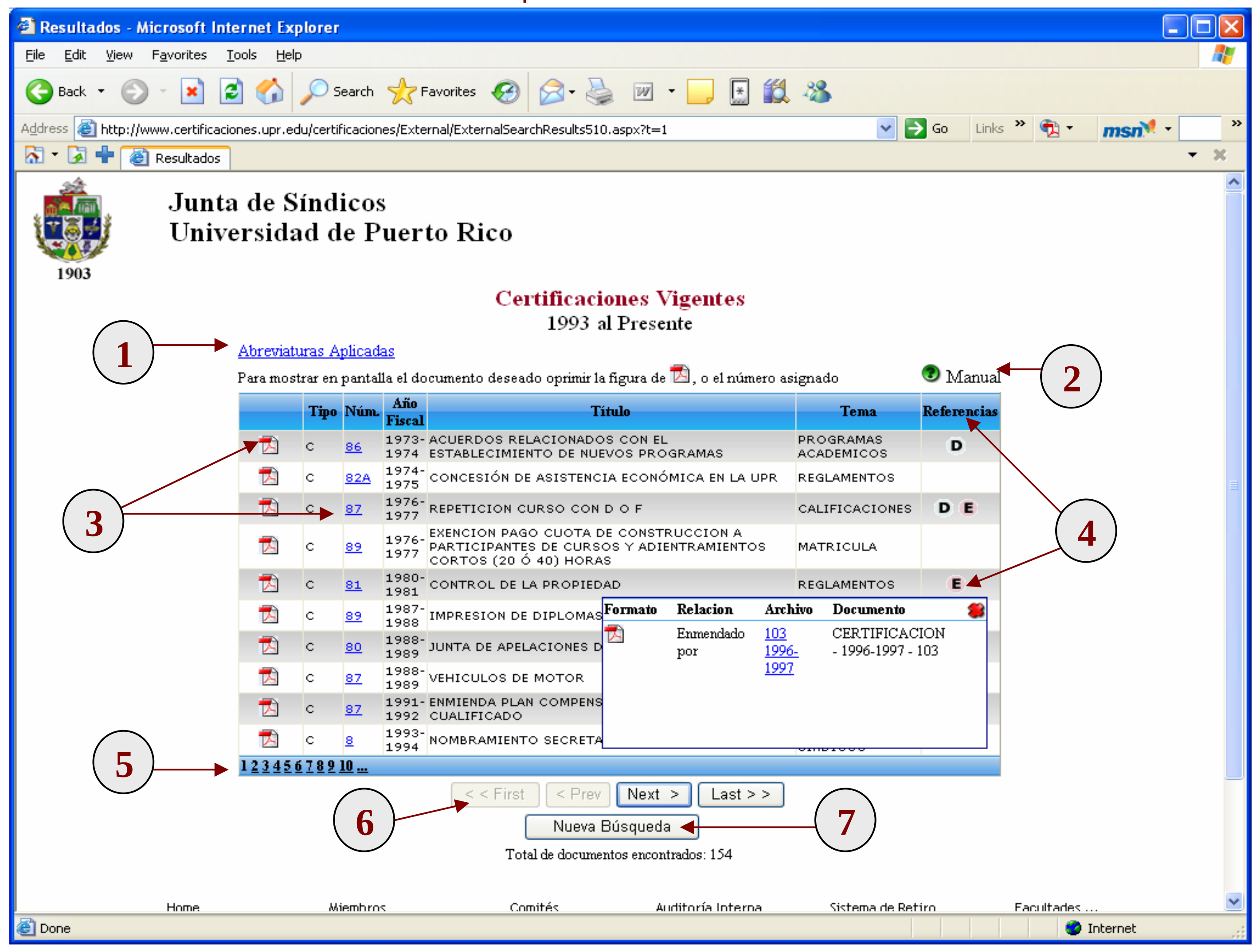


Figura 2. Pantalla de Resultados por el número de Certificación 8

La página de resultados contiene:

1	**Abreviaturas aplicadas** despliega una lista de las abreviaturas que se utilizaron en los campos de **Tema, Título e Unidades** (Ver Anejo I)
2	Oprima para ver el manual del usuario.
3	Oprima el icono o el número de certificación para ver el documento. Explicada en la siguiente página.
4	La columna **Referencias** identifica las certificaciones que contienen **Enmiendas**, **Derogaciones** o **Fe de Errata**. El sistema mostrará una ventana indicando la referencia cuando seleccione el icono de la misma. Debe pasar el mouse por encima de la venta para cerrarla.
5	Los **números** significan la cantidad de páginas que se obtuvieron de la búsqueda. Oprima los puntos **(…)** para ver las demás páginas.
6	**First** = ir a primera página | **Prev** = página anterior | **Next** = próxima página | **Last** = última página
7	**Nueva Búsqueda** = Volver al menú de búsqueda.

A continuación explicamos la pantalla que se presenta cuando selecciona una certificación al oprimir el icono o el número de la certificación. El sistema mostrará en formato PDF la información de la certificación en el explorador y podrá realizar aquellas

funciones que el programa de adobe le permita como guardar e imprimir el archivo o copiar del texto de la certificación para pegarlo en otro documento, ver Figura 3.

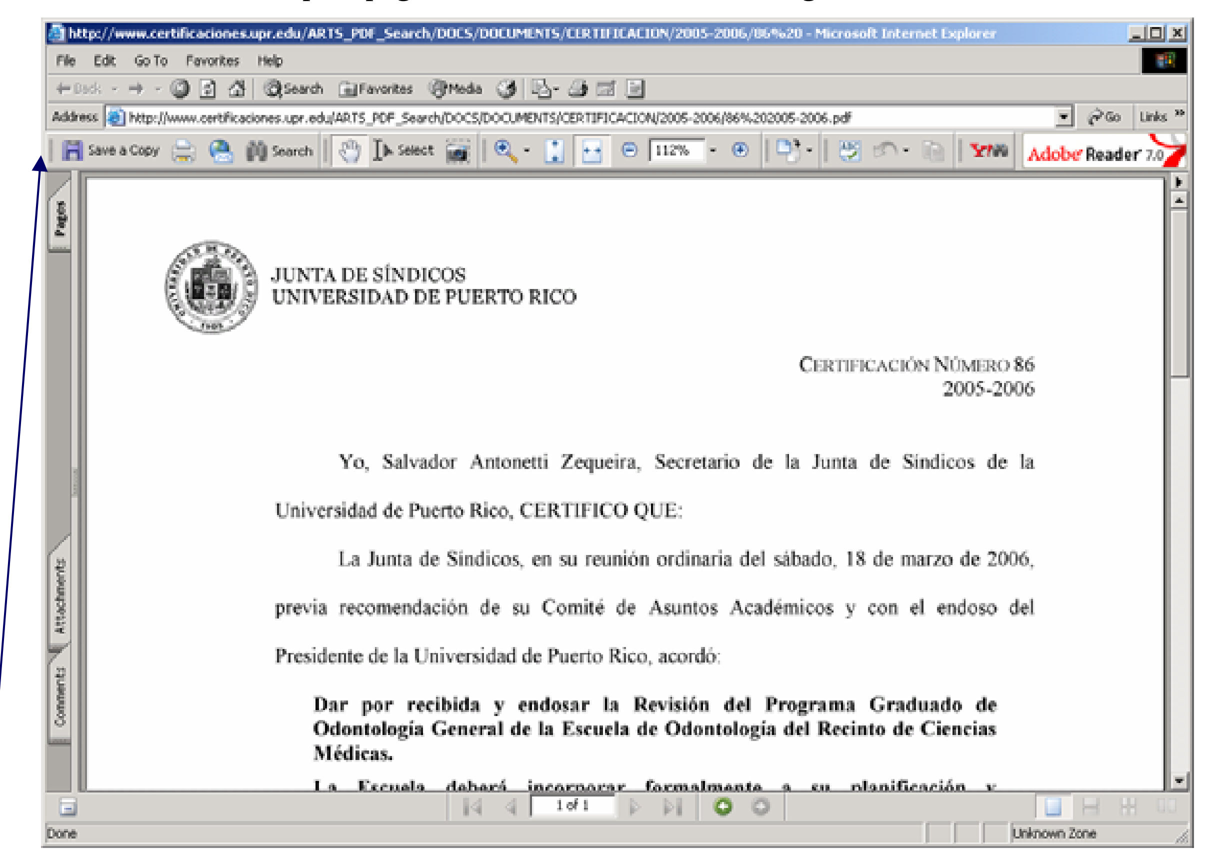


Figura 3. Pantalla que Muestra la Certificación Seleccionada

Los comandos más importantes en un documento PDF[4] son:

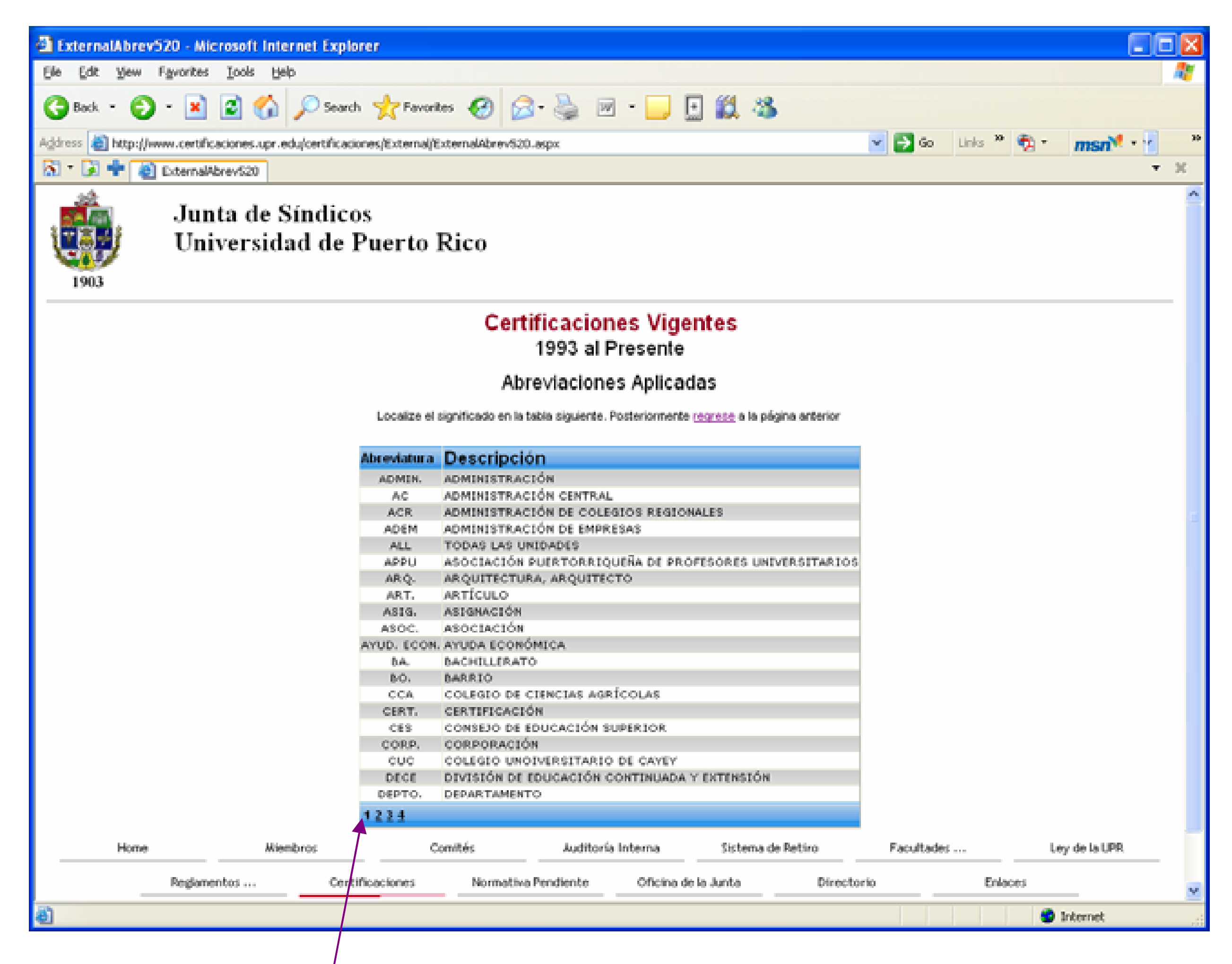
LINEA DE COMANDOS	DESCRIPCIÓN
Save a Copy	Oprima para guardar la certificación en su computadora.
	Imprime una copia de la certificación en su impresora
	Puede enviar una copia de la certificación por correo electrónico.
Search	Para buscar palabras en el documento.
Select	Este botón le permite seleccionar y copiar texto de la certificación.
	Para cambiar la posición de las páginas de las certificaciones.
112%	Para agrandar o disminuir el tamaño en pantalla de la certificación.
1 of 1	Oprima las flechas para cambiar las páginas de las certificaciones.

En el Anejo II se incluyen ejemplos para realizar búsquedas.

[4] Los comandos mostrados son de la versión 7 del programa de Adobe® Acrobat® Reader™: Get Acrobat Reader.

Abreviaturas Aplicadas

Oprima "**Back**" en el explorador o "**Regrese**" para regresar a la página de resultados de las Certificaciones y continuar el examen de las mismas.



Oprima el número de página para ver las demás abreviaturas.

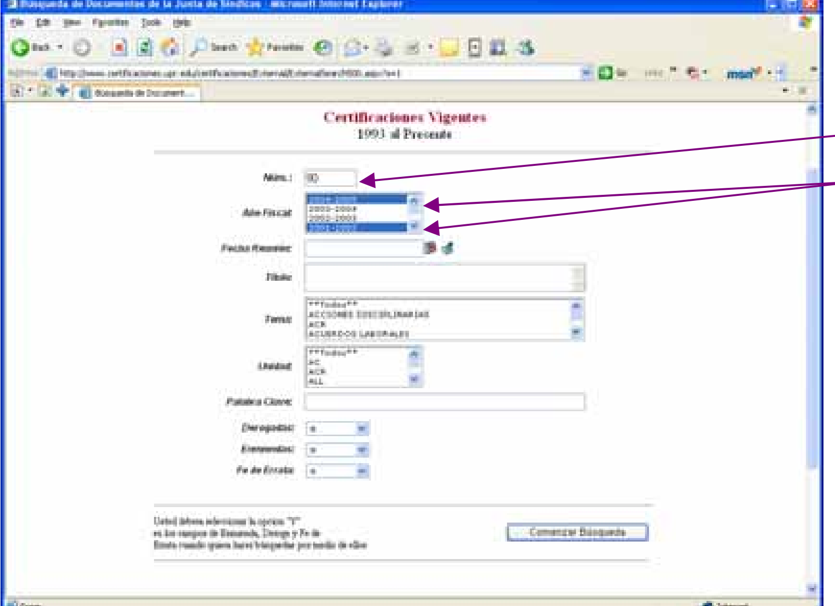
EJEMPLOS DE BÚSQUEDAS

Para realizar búsquedas efectivas en el sistema, es recomendable que combine varios campos en la forma de búsqueda para ser más específico en los resultados que desee. Como indicamos en la Tabla 1, puede realizar búsquedas por texto para ayudar en la búsqueda de las certificaciones. A continuación presentamos varias situaciones por las cuales puede explorar las certificaciones.

Ejemplo I. Búsqueda por Número y Año Fiscal

Si conoce el Número de Certificación y el Año Fiscal puede buscar las certificaciones directamente. Entre el número de certificación y seleccione con un click del mouse el año fiscal de la lista que de provee. En este sistema podrá seleccionar uno o más valores en el campo de Año Fiscal. Al finalizar de registrar la información, oprima la tecla "Enter" en el teclado o pulse con el *mouse* el botón de "Comenzar Búsqueda" en la parte inferior derecha de la página.

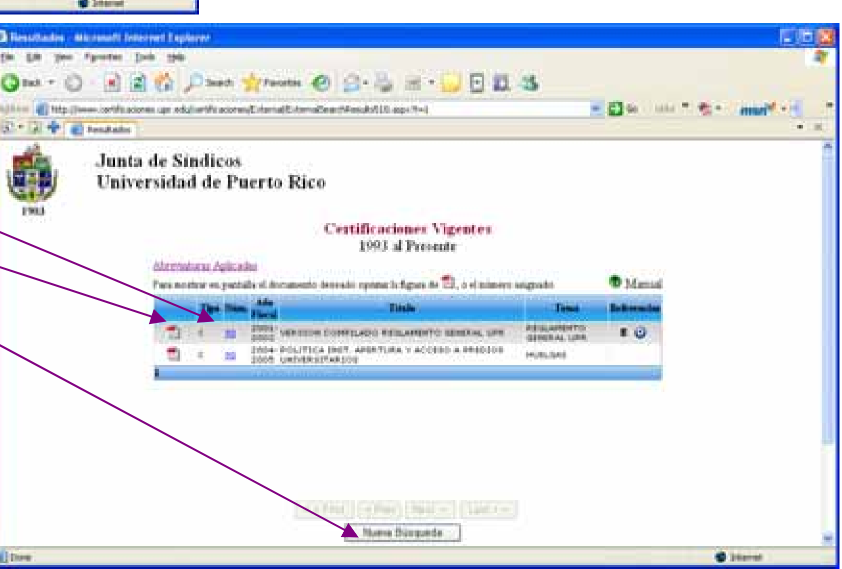
Ejemplo: Buscar Certificación número 90 de los años 2001-2002 y 2004-2005



Pasos:

1. Registre el número de Certificación.
2. Seleccione el Año Fiscal 2004-2005 con el botón derecho del mouse, luego oprima la tecla de **Control (Ctrl)** al mismo tiempo seleccione el año fiscal 2001-2002 con el mouse.
3. Oprima "Enter" en el teclado o pulse "Click" con el *mouse* en **Comenzar Búsqueda.**

Resultado de la Búsqueda



El sistema le presentará el resultado de la búsqueda.

a. Oprima el icono o el número para ver la certificación.

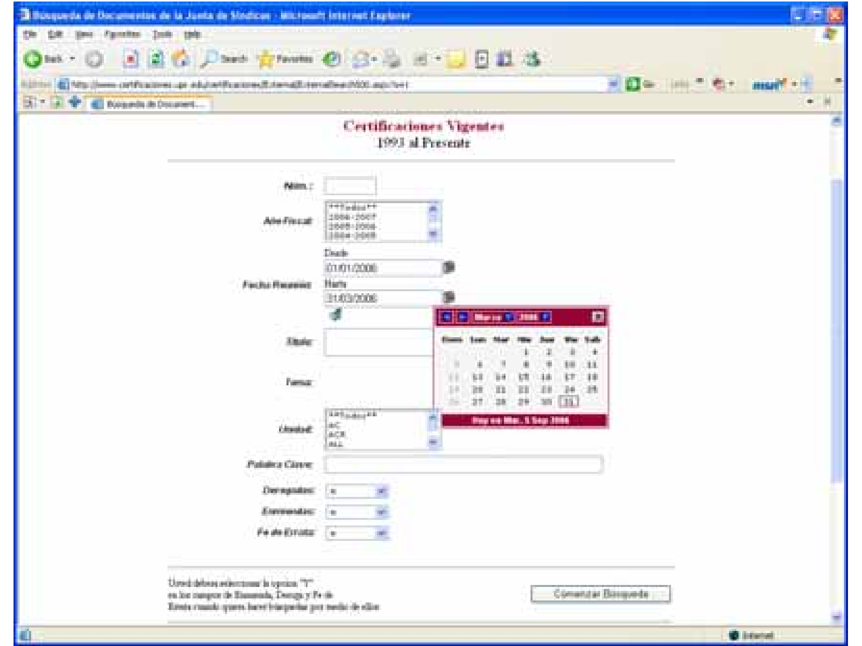
b. Oprima **Nueva Búsqueda** para regresar a la pantalla de realizar búsquedas.

Nota: Esta misma búsqueda se puede realizar en los campos de Tema e Unidad.

Ejemplo II. Búsqueda por Fecha de Reunión

El campo Fecha de reunión provee iconos para seleccionar una fecha en particular o un periodo de tiempo. Para realizar una búsqueda menos extensa, puede seleccionar otros campos como año fiscal o unidad si conoce a que unidad le corresponde u aplica la certificación.

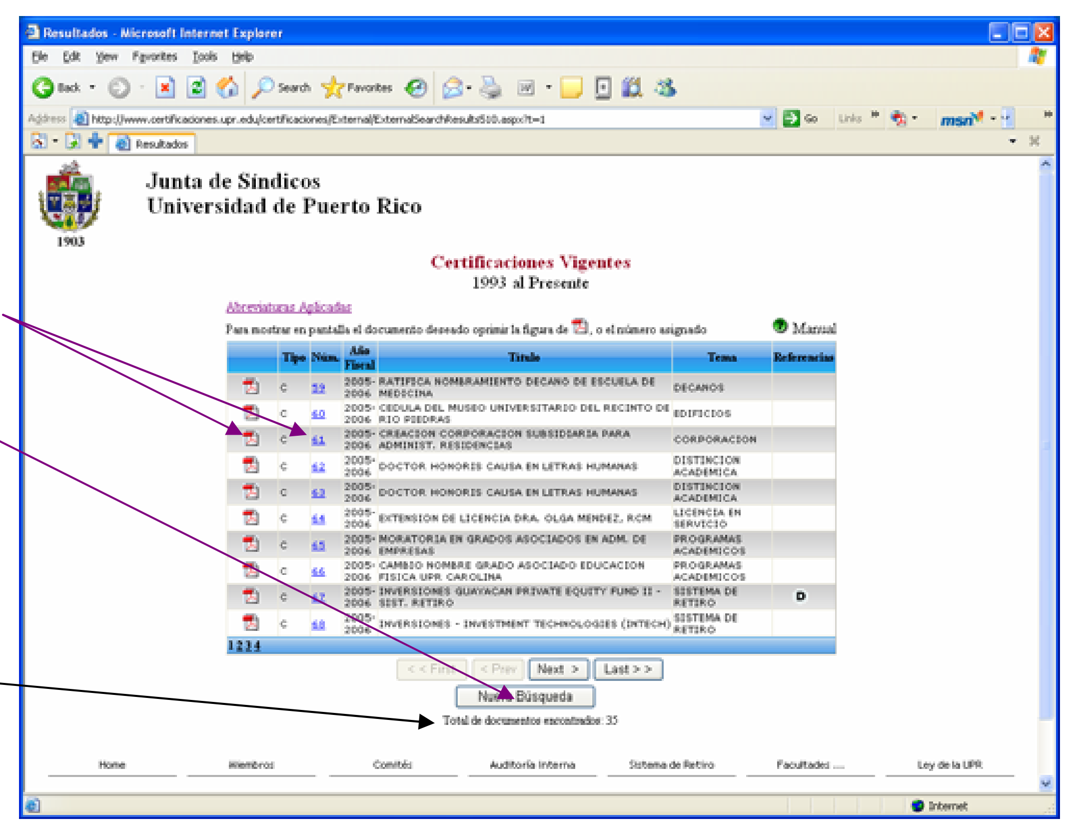
Ejemplo: Buscar las certificaciones aprobadas entre enero y marzo de 2006.



Pasos:

1. Oprima el icono para seleccionar el periodo de tiempo.
2. Oprima el icono de calendario y seleccione las fechas 1/ene/2006 y 31/mar/2006 en los campos Desde y Hasta.
3. Oprima "Enter" en el teclado o pulse "Click" con el *mouse* en **Comenzar Búsqueda.**

Resultado de la Búsqueda



El sistema le presentará el resultado de la búsqueda.

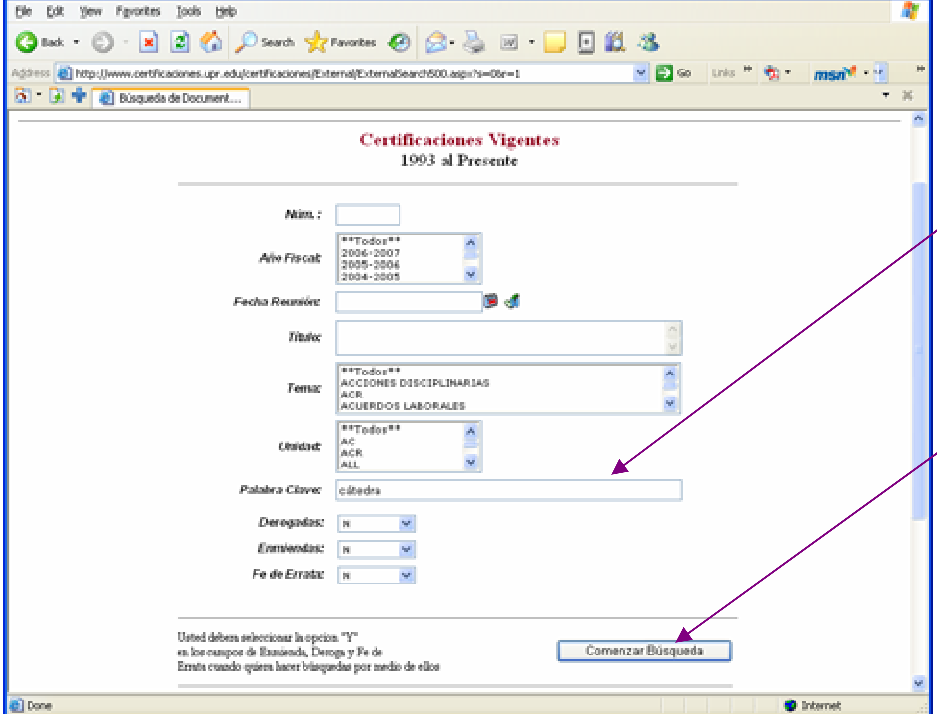
a. Oprima el icono o el número para ver la certificación.
b. Oprima **Nueva Búsqueda** para regresar a la pantalla de realizar búsquedas.

La pantalla de resultados muestra la cantidad de certificaciones que se aprobaron. En este caso fueron 35 en el periodo solicitado.

Ejemplo III. Buscar Certificaciones por Texto

El campo de Palabra Clave se utiliza para buscar texto en las certificaciones. Puede consultar texto incluyendo letras y números. Podría especificar otros campos como Tema, Año Fiscal o Unidad con el propósito de hacer más certera y concisa la búsqueda de las certificaciones.

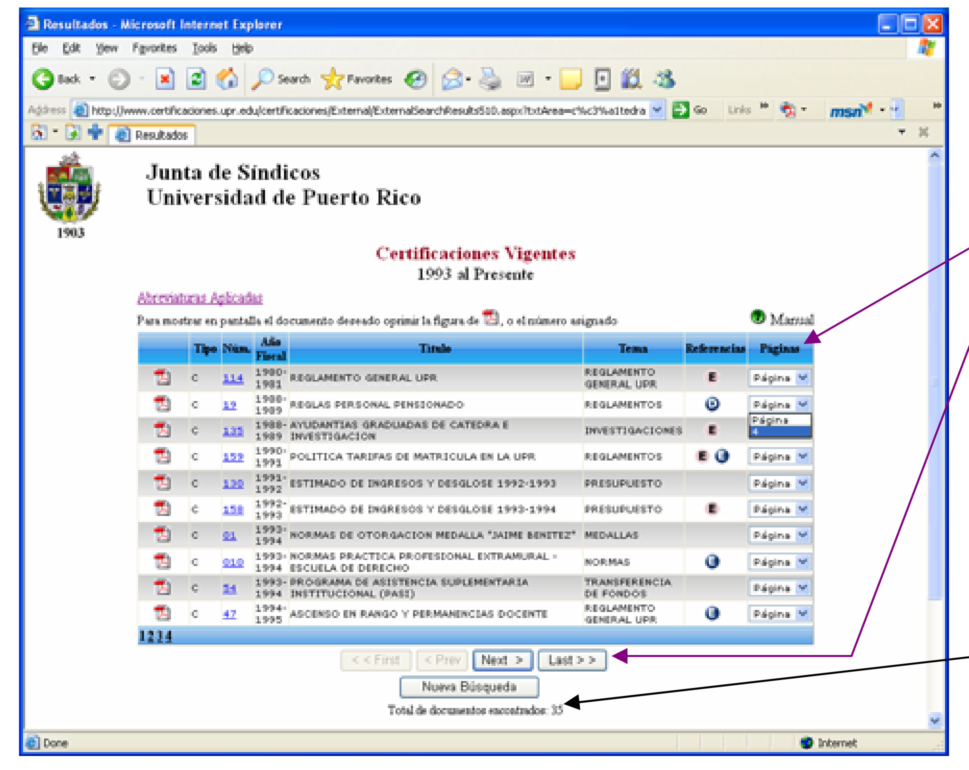
Ejemplo: Buscar la palabra Cátedra en todas las Certificaciones



Pasos:

1. Entre la palabra Cátedra en el campo de Plabra Clave.

2. Oprima "Enter" en el teclado o pulse "Click" con el *mouse* en **Comenzar Búsqueda**.



Resultado de la Búsqueda

El sistema le presentará el resultado de la búsqueda.

a. Oprima el icono o el número para ver la certificación deseada.

b. La columna de Páginas indica la página de la Certificación donde se encontró la palabra Cátedra.

c. Utilice los iconos para moverse entre las páginas de resultado.

d. Oprima **Nueva Búsqueda** para regresar a la pantalla de realizar búsquedas.

La pantalla de resultados muestra la cantidad de certificaciones que se aprobaron. En este caso se encontraron 35 certificaciones con la palabra Cátedra.